

MEMORANDO



OCI - 202201010062303

Bogotá, 19-08-2022

PARA: Jhon Mauricio Marín Barbosa

Director General

DE: Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría al Proceso de Gestión Documental vigencia 2022.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría basado en Riesgos 2022 del proceso Seguimiento y Evaluación Independiente. Ley 87 de 1993, Artículo 12, literal c, d, e, página 6 y la Guía de Auditoría interna basado en riesgos para las entidades públicas- Versión 4- julio de 2020, página 52, atentamente envió informe de auditoría del Proceso Gestión Documental vigencia 2022, en concordancia con la información reportada por el proceso por medio de la lista de verificación enviada por correo electrónico el día 17 de junio de 2022.

Cordialmente,



CIRO JORGE EDGAR SANCHEZ CASTRO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16°
CONTROL INTERNO

Copia: Proceso de Gestión Documental/Arlina tovio

Elaboro: Lorena Otilia Araujo Garcia Técnico de apoyo Control Interno/Denysse Johana Ortiz Duarte- Técnico de apoyo Control Interno

Revisó: Ciro Jorge Edgar Sánchez - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16°

Anexos: (19) hojas

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 1 DE 1</p>

Informe No. 2

<p>PROCESO AUDITADO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA: 19 julio de 2022</p>
---	---------------------------------------

RESPONSABLE DEL PROCESO Y FUNCIONARIOS AUDITADOS:

RUBEN ALONSO MENDEZ PINEDA – SECRETARIA GENERAL
 ARLINA TOVÍO CARDENAS – Contratista GIT Atención al Ciudadano
 GUSTAVO CEBALLOS – Contratista GIT Atención al Ciudadano

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

1. Verificar cuantos hallazgos tiene el proceso en el plan de mejoramiento CGR – avance.
2. Verificar cuantos hallazgos tiene el proceso en el plan de mejoramiento institucional PMI—avance. de acuerdo con el manual de funciones Resolución 0088 de 01 de febrero 2021 página 87.
3. Identificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con un plan de trabajo - Sensibilización al equipo directivo. - Recolección y Sistematización de Información.
4. Política de Gestión Documental
 - 4.1 Identificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con Política Documental.
 - 4.2 Identificar cuándo fue la última actualización de la Política Documental del FPS-FNC.
 - 4.3 Verificar si la Entidad implementa la Política de Gestión Documental desde la Alta Dirección
 - 4.4 Verificar si se realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la Alta Dirección en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y documentación.
5. Identificar si el proceso cuenta con un programa de Gestión Documental, y si se encuentra Actualizado.
6. Identificar si el Proceso de Gestión Documental Cuenta con el Plan Institucional de Archivos- PINAR.
7. Plan de Conservación Documental.
 - 7.1 Verificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con un Plan de Conservación Documental.
 - 7.2 Identificar qué otros programas y procedimientos tiene el proceso de Gestión Documental para la conservación Documental del FPS-FNC.
8. Matriz de Riesgo
 - 8.1 Verificar si el proceso tiene Identificada metodologías de controles y de qué forma se implementan, si son socializadas y si se encuentran actualizadas
 - 8.2 Identificar qué otro procedimiento implementa el proceso de Gestión Documental en cuanto a identificación, análisis y evaluación de riesgos, el impacto que genera la fuga de información, pérdida de documentos electrónicos o en los diferentes sistemas de información de la entidad.
9. MIPG
 - 9.1 Identificar Cómo se articula MIPG a la Gestión Documental del FPS-FNC.
 - 9.2 Verificar cómo se integra la Gestión Documental al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.
10. Indicadores de Gestión
 - 10.1 Validar si el proceso cuenta con indicadores de medición, hojas de vida de indicadores actualizadas y publicadas en la página web.
 - 10.2 Evaluar si el proceso de Gestión Documental elabora los Informes de gestión, y reporta los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas programadas.
 - 10.3 Validar si el proceso de Gestión Documental coordina con control interno, las actividades para llevar a cabo

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 2 DE 1</p>

los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental.

11. Verificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con estrategias para la administración de los archivos de la entidad FPS-FNC, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
 - » Planeación de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD.
 - » Identificación de recursos.
 - » Conformación de los archivos en la entidad.
 - » Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística?
12. Identificar si el proceso define los perfiles del personal de Gestión Documental, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo con la normatividad vigente, establecida por la función pública.
13. Verificar que el proceso de Gestión Documental cuente con programas de capacitación relacionados con la Gestión Documental.
14. Seguridad en el trabajo.
 - 14.1 Identificar si el proceso de Gestión Documental desarrolla los protocolos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo o gestión documental de la entidad.
 - 14.2 Verificar cómo contribuye el proceso de Gestión Documental con la promoción de seguridad en el trabajo relacionados con el que hacer archivístico.
 - 14.3 Validar si se involucra a la administradora de riesgos laborales (Arl) con el fin de visibilizar las condiciones actuales y desarrollar planes de cambio de ser necesario.
15. Identificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental Actualizado.
16. Identificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con las Tablas de Retención Documental Actualizadas.
17. Identificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con la Tablas de Valoración Documental Actualizadas.
18. Identificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con un plan o cronograma de transferencia documental tanto físico como electrónico.
19. Identificar si el proceso de Gestión Documental cuenta con un proceso o procedimiento de eliminación documental o destrucción física o electrónica.
20. Evaluar si el proceso de Gestión Documental integra lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de los canales virtuales de atención de la Entidad
21. Verificar cómo participa el proceso de Gestión Documental en la rendición de cuentas del FPS-FNC.
22. Validar si el proceso de Gestión Documental tiene mecanismos de difusión que tengan en cuenta la imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros.
Si identifican lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo.
23. Identificar si el proceso de Gestión Documental se encuentra articulado a algún Plan Institucional de Gestión Ambiental.
24. Identificar si por motivo de la pandemia que acciones realizó el proceso para el manejo de COVID 19 en concordancia con la normatividad expedida.
25. Identificar la relación de trabajos pendientes y dificultades del proceso para el año 2022 y gestiones que se hayan realizado para subsanarlas.
26. Evaluar el informe final de auditoría de gestión de calidad correspondiente al año 2022.
27. Identificar cuáles son los controles establecidos por su proceso para determinar si hay riesgos en los tiempos de respuesta o demora de los radicados en Orfeo.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 3 DE 1</p>

ALCANCE DE LA AUDITORIA:

El proceso de Gestión Documental comprende verificación de la documentación física, electrónica y recorrido y físico virtual en las páginas web e intranet de la Entidad para los años 2021- 2022, inicia con la verificación de los hallazgos que tiene el proceso en el plan de mejoramiento CGR y el plan de mejoramiento Institucional culminando con la identificación de las acciones que realizo el proceso para el manejo de COVID 19 y preguntas relacionadas al Orfeo de la Entidad FPS-FNC.

EQUIPO AUDITOR:

CIRO JORGE SANCHEZ CASTRO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16
LORENA OTILIA ARAUJO GARCIA – TÉCNICO DE APOYO – CONTRATISTA - CONTROL INTERNO

FORTALEZAS DEL PROCESO AUDITADO:

- De acuerdo a correo electrónico OCI – 202201010048163 de fecha 16-06-2022 se informa que se dio trámite al 100% a los hallazgos CI04915, CI00817 y CI001519 del Proceso Gestión Documental, Control Interno envió la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para la eliminación de los mismos del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Una vez verificado la evidencia de los enlaces drives:
<https://drive.google.com/drive/folders/155d4ideWU0aqN5yJWJNZUOQv6why-p90> .
https://drive.google.com/drive/folders/1UfUDx8YLaZWLNwTgFxxhZPf73bPDYM_k.
<https://drive.google.com/drive/folders/1bmoKV9S1-68s2KObRNixPK3Cnl8aGODC>
 - Se verifico que el proceso de Gestión Documental cuenta con la Política Documental aprobada mediante Resolución 1124 de 29/06/2022 y publicada en la página web de la entidad <http://www.fps.gov.co/corporativo/gestion-documental/51>.
 - La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental se verifico la evidencia suministrada y se visualizaron los formatos FUID del año 2021 diligenciados por las dependencias.
 - El proceso realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación a través de los planes institucionales y MIPG.
- Una vez verificada la evidencia del enlace drive: https://drive.google.com/drive/folders/11KCkyRdOzctx8qfZY_5XXJxgeoFVhYg el proceso de Gestión Documental cuenta con el Plan institucional de Archivos-PINAR- aprobado mediante Acta 001 de 2019 en el Comité de Gestión y Desempeño del FPS-FNC; además implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, se encuentra articulado al plan de acción de la entidad y publicado en la página web de la entidad <http://www.fps.gov.co/corporativo/gestion-documental/51>.
- Una vez verificado la evidencia de los enlaces drive:
<https://drive.google.com/drive/folders/1ihaU9ituWr7uEu0oul3B20WHdkFMW5zt>,
<https://drive.google.com/drive/folders/1zVugFDBbSp75rl-JQV700MnAz5rdO8NG>
Se pudo observar que el proceso de Gestión documental implementa la matriz de riesgos, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información y lo realiza a través de el mapa de riesgos de la entidad que se encuentra publicado en la intranet <https://intranet.fps.gov.co/documentos-sig> RUTA: sistema integrado de gestión / Planes institucionales y seguimientos / planes / plan manejo de riesgos / 2022, además implementa la identificación, análisis y evaluación de riesgos, el impacto que genera la fuga de información, pérdida de documentos electrónicos o en los diferentes sistemas de información de la entidad en el plan de emergencias, matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales y la matriz de peligro y valoración de riesgos articulados al proceso de Gestión Documental de la Entidad FPS-FNC.

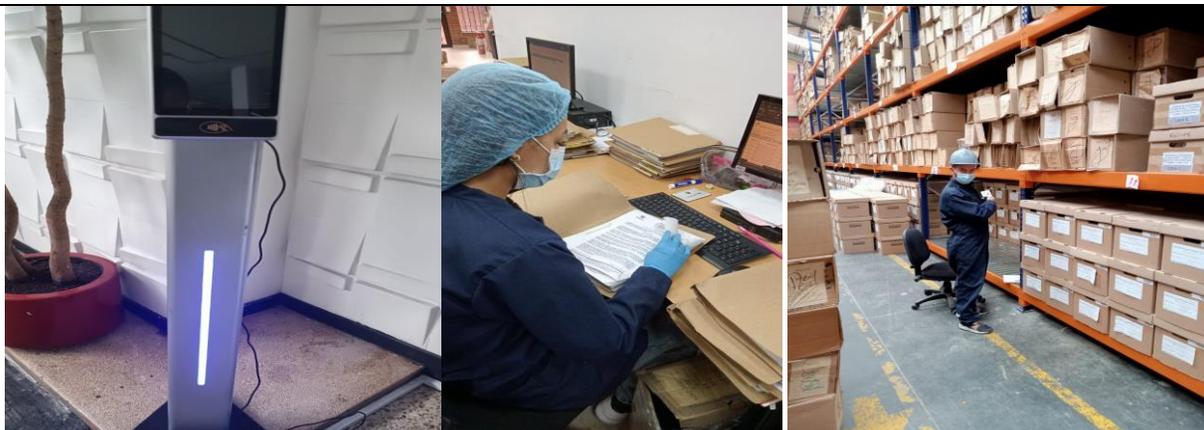
5. Una vez verificado la evidencia de los enlaces drive:
 - <https://drive.google.com/drive/folders/1k98adN2DvSHjqt2Im51EJMPbAs3Bia6>
 - <https://drive.google.com/drive/folders/1fZpIS7vAesrw-LVp7kEN8jWpZafi161B>

Podemos evidenciar que se realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG, se tienen en cuenta medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG. el Proceso de Gestión Documental se integra al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI- a través del sistema Orfeo, DOC PLUS (que solo se usa para consultas) Intranet y portal web de la entidad esto permite la organización, clasificación, sistematización de la información y el acceso a los datos de la Entidad.
6. Una vez verificada la evidencia en el enlace drive: https://drive.google.com/drive/folders/1BAYS0LtPKFYhaHlad_Bq-Ndnj3LE9wB se pudo evidenciar que el proceso de Gestión Documental elabora los Informes de gestión (Informe de Desempeño Semestral - Informe de Gestión Anual) y reporta los resultados intermedios del grado de eficiencia, eficacia y economía alcanzados frente a los objetivos, proyectos y metas programadas.
7. Una vez verificada la evidencia en el enlace drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1KykePdag7rYv64oLYI2JzxxSeYUBppCk> se evidencio que el proceso de Gestión Documental implementa estrategias para garantizar la organización, la administración y conservación del archivo del FPS-FNC, la regulación normativa, y la adecuación de instalaciones a través de los contratos con La Unión temporal de Archivos 2019 y con Archivos del Estado y Tecnologías de las Información SAS, cumpliendo con los lineamientos del AGN.
8. Una vez verificada la evidencia en los enlaces drives:
 - <https://drive.google.com/drive/folders/1c4qZdWJDI4GW2sY5x59Bf1aDAaX4m21v> y
 - https://drive.google.com/drive/folders/1oW6Crgc2JDiRr3KA_gfgEH5XZ7M0Or6f

Se pudo evidenciar que el personal de Gestión documental cumple con los protocolos de seguridad del trabajo establecido por la entidad como el lavado de manos, toma de temperatura y uso de tapabocas; se implementó un panel para limitar el contacto con los usuarios y evitar el contagio de COVID 19. El archivo central se encuentra administrado por la Unión Temporal de Archivo 2019 y Archivos del Estado y Tecnologías de las Información SAS y el personal encargado del archivo cumple con los protocolos de seguridad en el trabajo. Estudios previos de fecha noviembre 2021 y Otro si modificadorio y adicción al contrato 383 de 2019, el proceso de Gestión Documental contribuye con el cumplimiento de los protocolos de seguridad en el trabajo con la limpieza y desinfección de los documentos del archivo central para minimizar el material particulado y los contaminantes biológicos.

Evidencia adjunta:





9. Una vez verificado los enlaces drives: <https://drive.google.com/drive/folders/1MhQHjxySfP6XTqyqIAI0Gbgvy0WrOsGk> y <https://drive.google.com/drive/folders/1n0EkWBW7Y26ArHyM2I7ZCn-7Z9BQJ-Hj> el proceso de Gestión Documental cuenta con las Tablas de Retención Documental—TRD; y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD Actualizado se encuentra incluido en la Tablas de retención Documental que fueron certificados por el AGN el 4 de enero de 2022 y adoptados por la Entidad el 15 de febrero de 2022 mediante Resolución 0119 del 15 de febrero de 2022 y se encuentra publicado en la página web de la entidad <http://www.fps.gov.co/corporativo/gestion-documental/51>. Debido a que las Tablas de Retención Documental se encuentran convalidadas ante el AGN y adoptadas por la entidad mediante Resolución 0119 del 15 de febrero de 2022, no hay fondo acumulado y por ente no aplica tener tablas de Valoración documental.
10. Una vez verificado el enlace drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1Be3RKjca4RLgGbO1vZINL87V5P0Q1Tk> y la página de la Intranet del FPS-FNC se pudo comprobar que el proceso de Gestión Documental cuenta con el Procedimiento Baja de Documentos Del Archivo Central CODIGO APGDOSGEPT14 , y se encuentra publicado en la intranet <https://intranet.fps.gov.co/documentos-sig> RUTA: sistema integrado de gestión / Gestión Documental /Procedimientos.
11. Por medio del Aplicativo Orfeo “<https://132.255.23.84/orfeo/login.php>” el Proceso de Gestión Documental integra los lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestión a través de los canales virtuales de atención de la Entidad FPS-FNC.
12. El proceso de Gestión Documental participa en la rendición de cuentas del FPS-FNC vigencia 2020 de Fecha jueves 29 de julio de 2021 siendo participes y asistiendo a la reunión convocada por la Dirección General y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Con asistencia de un funcionario Arlina Tovia.
13. Una vez revisado el enlace drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1OLHkOw6F6yy9rCyJOITnepRriXr2zWA-> se revisa la evidencia adjuntada por el proceso de Gestión Documental, se evidencian las plantillas del Aplicativo Orfeo donde se elaboran los diferentes documentos como son memorandos de entrada y salida, oficios y circulares; estas plantillas contienen el instructivo de como se deben diligenciar como por ejemplo tamaño de letra, que va en negrilla sostenida, títulos etc. Dejando así el cuerpo del documento listo para remplazarlo. Control Interno realizo un recorrido por la página de Intranet del FPS-FNC en la pestaña Sistema Integrado de Gestión/02. Documentos Transversales del SIG/guías; encontrando los siguientes documentos que contienen las normas a seguir para tener en cuenta la imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros:
 - ESDSOPSGS01 VERSIÓN 6.0 GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
 - REGLAS PARA EL USO DEL LOGOTIPO FINAL DOC EN PPTX

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 6 DE 1</p>

14. Revisada la evidencia drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1PnyRHcYcWdLhmchlqBil6YcmuRYvW112> y la intranet: <https://intranet.fps.gov.co/documentos-sig RUTA>: Sistema integrado de gestión / planes institucionales y seguimientos / plan institucional de gestión ambiental PIGA / 2022. El proceso de Gestión Documental se articula al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA) implementando la política cero papel mediante el préstamo de documentos virtualmente, archivos digitales en lugar de físicos, el envío de memorandos, circulares y oficios a través de medios electrónicos, con el ahorro de agua y energía. y con la implementación del Plan de gestión integral de residuos mediante la utilización adecuada de los puntos ecológicos y el manejo adecuado de los residuos peligrosos

15. Por motivo de la pandemia el Proceso de Gestión Documental del FPS-FNC realizó trabajo en casa durante la emergencia sanitaria del COVID 19 a través de los medios de comunicación como lo son computadores, celulares, fax, impresoras, etc. Se utilizaron las páginas web e Intranet de la Entidad para la búsqueda de información referente a archivos y procesos documentales de las dependencias del Fondo, a través del Aplicativo Orfeo el Proceso de Gestión Documental integra los lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionaron a través de los canales virtuales de atención de la Entidad FPS-FNC, a través de los correos electrónicos se mantuvo la comunicación para la recopilación de la información para realizar las actividades programadas por el proceso. Al momento de levantar el confinamiento de la emergencia sanitaria algunos funcionarios del FPS-FNC se han reintegrado a las labores diarias en la sede principal del edificio Cudecom en Bogotá y se han tomado las medidas necesarias para la seguridad del personal que labora en Gestión Documental implementado el uso de tapabocas, toma de temperatura en el punto de atención, lavado de manos, los documentos se prestan de forma virtual, y además las oficinas tienen panel para la atención, para así mitigar los efectos del COVID 19.

Observaciones de la auditoría

1. Hallazgo CI03714 CIO0516- Descripción del hallazgo: “Incumpliendo al cronograma establecido para la digitalización del archivo central del FPS”. el Hallazgo se encuentra en un 60% de avance en el PMI I trimestre 2022, con una edad de 4 años y 11 meses, por tanto, se recomienda dar celeridad a este hallazgo en cuanto al cumplimiento de la reprogramación de la fecha de finalización y realizar el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron en el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.

2. Hallazgo CI08016- Descripción del hallazgo: “Se evidencia la falta de inclusión en el DOC PLUS de las transferencias documentales de las divisiones. Lo último ingresado fue de la división Barranquilla en el año 2006”, el Hallazgo se encuentra en un 50% de avance en el PMI; esta actividad se debía finalizar para el 28 de abril de 2017, lo cual se evidencia que hasta la fecha a mayo de 2022 cuenta con una edad de avance de 5 años y 1 mes; Control Interno recomienda diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID del archivo central, donde conste que las divisiones fuera de Bogotá han realizado transferencias documentales, posteriores al año 2006, al Archivo central con fecha de terminación del 30/08/2022 (próxima a vencerse), Si actualmente no se utiliza el DOC PLUS para la realización de las transferencias documentales y se implementó otro medio para su fin, se debe agilizar el cierre a este hallazgo con la nueva implementación de transferencia documental, y replantear el avance del hallazgo para continuar con el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron en el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.

3. Hallazgo CI001619- Descripción de hallazgo: “Efectuado el seguimiento a los lugares destinados para archivos de gestión y archivos en custodia, se observan las paredes y los techos de estos sitios con problemas de humedad, exponiendo al deterioro de la documentación y a la no conservación de la misma, además que la entidad no cuenta con un programa de conservación documental que garantice la vida útil del documento”, el hallazgo se encuentra en un 90% de avance en el PMI; este contaba con un 2 años y 2 meses de edad a la fecha de finalización pero se puede verificar el avance de este; se ha realizado la acción de mejora que subsana la causa en su totalidad dejando así este hallazgo supuestamente para su cierre. Ahora bien, para el IV trimestre de 2021 en el PMI este hallazgo se encontraba a 98% de avance en su acción de mejora, pero para el I trimestre de 2022 se puede observar que el avance del hallazgo se encuentra en un 90%, lo cual para el análisis de la evidencia no es coherente con lo que solicita el proceso de “reformular el hallazgo de la acción de mejora, debido a que algunos aspectos del hallazgo ya se encuentran logrados y la acción de mejora ya está cumplida”; se recomienda dar celeridad a este hallazgo en

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 7 DE 1</p>

cuanto al cumplimiento de la reprogramación de la fecha de finalización y realizar el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.

4. Hallazgo CI001719- Descripción del hallazgo: “Efectuado el seguimiento a los lugares destinados para archivos de gestión se observa que el archivo en el que se almacenan boletines de pago no cuenta con un FUID, además la información no se encuentra unificada en un solo lugar, por lo que la funcionaria responsable de la actividad debe desplazarse a los diferentes “cuartos” para buscar y trasladar los tomos solicitados, lo que genera demoras en el proceso”, el Hallazgo se encuentra en un 65% de avance en el PMI; esta actividad se debía finalizar para 31 de marzo de 2020, lo cual se evidencia que hasta la fecha a mayo de 2022 cuenta con una edad de 2 años y 2 meses, para el reporte del I trimestre de 2022 la evidencia demostraría que la acción de mejora que subsana la causa de este hallazgo esta cumplida al 98%, pero en el porcentaje de avance del mismo todavía lo dejan al 65%, por otro lado revisando la evidencia suministra por el proceso sobre el FUID de 12 dependencias se puede visualizar que son los reportes con corte 31 de marzo de 2022 dejando claro que solo se organizó el FUID del año 2021, dejando sin evidencia el periodo en el que debía finalizar este hallazgo sin soportes del FUID (01-10-2019 a 31-03-2020). se recomienda dar celeridad a este hallazgo en cuanto a la programación de la fecha de finalización y así poder darle el debido trámite de cierre a un hallazgo de avanzada edad. Se recomienda realizar nuevamente el análisis del hallazgo para aclarar si el porcentaje del avance es el correcto se recomienda dar claridad en cuanto al grado de avance del hallazgo y en cuanto se corrija el porcentaje de avance del mismo se recomienda diligenciar el FORMATO SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS COD: PEMYMOPSF015 de este hallazgo para darle trámite y cierre.

5. Hallazgo CI001819- Descripción del hallazgo: Archivo Central y archivos en custodia Condiciones de edificios y locales destinados a archivos:
 - Los locales destinados como sede de archivo no cumple con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. *En los expedientes revisados de manera aleatoria se observa que estos cuentan con ganchos de cosedora, clips, entre otros materiales abrasivos que dañan la vida útil de la documentación, además no se encuentran totalmente foliados • El espacio presenta riesgos de humedad (evidencias fotos) • No se observa que cuente con las mediciones que garanticen Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. y Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. • No se observa sistema de alarma contra robos e incendios. • No se observa programa de limpieza en seco • Las funcionarias que se encuentran en este local no cuentan con tapabocas, guantes ni batas. • En los pasillos se observan cajas que obstaculizan los pasillos, por lo cual no se evidencia previsión del espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. *No se utiliza el rotulo que trae impreso la caja, sino que se le coloca un nuevo rótulo en la solapa, el cual no está unificado para todas las cajas, además las cajas no se encuentran organizadas de forma alfabética por apellido. *• El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material, sin embargo, se evidencia su utilización, lo que coloca en riesgo la integridad de los documentos y la integridad de las personas que ingresen al archivo. • Se observa que no hay un control de los factores contaminantes o de riesgo biológico, que no solo deterioran los expedientes, sino que colocan en riesgo la salud de las personas que trabajan en dicho local. • Se observa que en algunos casos adicional al expediente hay una carpeta aparte llamada por los funcionarios del archivo “complemento”, lo que genera un incumplimiento a las normas de archivo pues toda la información no se encuentra consignada en un mismo expediente • Se observa en uno de los pasillos caja con documentación, los responsables de los procesos manifiestan que no tienen conocimiento del contenido de esta información, por lo cual estas cajas con documentación no poseen una clasificación documental, no están catalogadas como fondo documental ni cuentan con un inventario único documental. *• En el proceso de auditoría se observa este cuarto adicional, en el cual se encuentran tomos de boletines de pago y otra documentación diferente, cuando se indaga con los responsables del proceso manifiestan que no conocen de que es esta información, la cual se encuentra deteriorada, documentación no poseen una clasificación documental, no están catalogadas como fondo documental ni cuentan con un inventario único documental”.

El Hallazgo se encuentra en un 55% de avance en el PMI; esta actividad se debía finalizar para 31 de marzo de 2019, lo cual se evidencia que hasta la fecha a mayo de 2022 cuenta con una edad de 2 años y 2 meses, por tanto, se recomienda dar celeridad a este hallazgo en cuanto al cumplimiento de la reprogramación de la fecha de finalización y realizar el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>		 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 8 DE 1</p>

Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.

6. Hallazgo CI001919- Descripción del hallazgo: “se observa que el proceso Gestión Documental no ha realizado una Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, como lo son la planificación de la preservación, la prevención, levantamiento y valoración del panorama de riesgos, medidas preventivas, preparación de un plan de emergencias, reacción en caso de siniestro”, el Hallazgo se encuentra en un 85% de avance en el PMI; esta actividad se debía finalizar para 31 de marzo de 2020, lo cual se evidencia que hasta la fecha a mayo de 2022 cuenta con una edad de 2 años y 2 meses, para el reporte del I trimestre de 2022 la evidencia demostraría que la acción de mejora que subsana la causa de este hallazgo esta cumplida al 98%, pero en el porcentaje de avance del mismo todavía lo dejan al 85%, por otro lado revisando la evidencia suministra es coherente con lo reportado en el PMI. por tanto, se recomienda dar celeridad a este hallazgo en cuanto al cumplimiento de la reprogramación de la fecha de finalización y realizar el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.
7. Hallazgo CI002019- Descripción del hallazgo: “Efectuado el seguimiento se observa que el proceso Gestión Documental no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIC: El SIC está compuesto por la implementación del plan de conservación documental, el plan de preservación digital a largo plazo y los Programas de conservación preventiva”, el Hallazgo se encuentra en un 70% de avance en el PMI; esta actividad se debía finalizar para 31 de marzo de 2020, lo cual se evidencia que hasta la fecha a mayo de 2022 cuenta con una edad de 2 años y 2 meses. por tanto, se recomienda dar celeridad a este hallazgo en cuanto al cumplimiento de la reprogramación de la fecha de finalización y realizar el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.
8. Hallazgo CI002119- Descripción del hallazgo: “Para la vigencia 2019 no se ha programado cronograma de transferencias documentales, el proceso manifiesta que, al no encontrarse aprobadas las Tablas de Retención, no se puede recibir la información como la tienen organizada los procesos en este momento” el Hallazgo se encuentra en un 40% de avance en el PMI; esta actividad se debía finalizar para 31 de marzo de 2020, lo cual se evidencia que hasta la fecha a mayo de 2022 cuenta con una edad de 2 años y 2 meses. se recomienda dar celeridad a este hallazgo en cuanto al cumplimiento de la reprogramación de la fecha de finalización y realizar el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.
9. Hallazgo CI002219- Descripción del hallazgo “Eliminación Documental”, el Hallazgo se encuentra en un 75% de avance en el PMI; esta actividad se debía finalizar para 31 de marzo de 2020, lo cual se evidencia que hasta la fecha a mayo de 2022 cuenta con una edad de 2 años y 2 meses. se recomienda dar celeridad a este hallazgo en cuanto al cumplimiento de la reprogramación de la fecha de finalización y realizar el debido trámite de cierre. La recomendación a las acciones de mejora de estos hallazgos se especificaron el memorando OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.
10. Una vez verificada la evidencia en enlace drive: https://drive.google.com/drive/folders/1zVI99awwDlqblQhov_o9oZgd_Lp5VpAF, se puede observar que el proceso de Gestión Documental cuenta con Hoja de vida indicadores de medición, y aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento en el desarrollo de los planes que involucran a su proceso; revisada la evidencia anexada se pudo observar que para el IV trimestre de 2021 en la hoja de vida de los indicadores, el indicador “Transferencias documentales al archivo central” no se encuentra desarrollado el análisis ya que se reporta que para la vigencia de 2021 no realizaron transferencias documentales debido a que se encuentran suspendidas de acuerdo a Resolución 2595 del 23 de octubre de 2019 firmada por el director. Así mismo, revisando el reporte del I trimestre de 2022 de la hoja de vida de los indicadores del proceso ya no aparece el indicador “transferencias Documentales al archivo central.

11. Una vez revisada la evidencia en el enlace drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1A-biiW-hjxpjiaXvFDxIH2nfP1FOKBPM>, la respuesta y la evidencia suministrada no responde a la pregunta ¿El proceso de Gestión Documental coordina con control interno, las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental? (Como, Cuando y favor anexar Evidencia); ya que se pregunta si hay una coordinación entre el proceso y Control interno en cuanto a las Auditorias programadas para el proceso de Gestión documental. Se recomienda al proceso tener en cuenta el Plan Anual de Auditorias Basado en Riesgos ya que en este se programan las auditorias internas de los procesos, la coordinación de las auditorias para las fechas estipuladas, los respectivos Comités de Coordinación de Control Interno que se llevan a cabo en la Entidad para la aprobación de las auditorias programadas a los procesos.

El proceso de Gestión documental realizó la coordinación de las auditorias mediante memorando ACGD – 202102200116813 de fecha 01-12-2021 enviado a la oficina de Control Interno.

12. Una vez revisada le evidencia enviada por Correo Electrónico por el proceso de Gestión Documental se evidencia que los perfiles del proceso de Gestión Documental no cumplen el 100% del criterio según la Resolución 629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” es de aclarar que cuentan con la experiencia en Gestión Archivística, sin embargo es conveniente realicen capacitaciones, cursos o diplomados en relación con Gestión documental para dar cumplimiento a la Resolución 629 de 2018.

Perfiles del Grupo de Gestión Documental:

SERVIDOR	ESTUDIOS	CARGO	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL
JHONY HERNANDEZ	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en Negocios Internacionales Tecnólogo en Gestión de Mercadeo Internacional Técnico Profesional en Logística de Comercio exterior Diplomado en Gerencia del Talento Humano – 144 horas Diplomado Gerencia de comercio Exterior – 144 horas 	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Contratista en el FPS-FNC - prestar los servicios de apoyo en el GIT Atención al Ciudadano y Gestión documental. periodos 2019, 2020, 2021 Y 2022 Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Apoyo de Fondo Nacional de Ahorro periodos desde 2009 hasta 2014.
SIXTO ARRIETA	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Académico 	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Contratista en el FPS-FNC- Prestar los servicios de apoyo logístico de la gestión administrativa desde la secretaria general (G.I.T atención al ciudadano y gestión documental) periodo desde 2015 hasta 2022. Auxiliar de oficina en Activos – periodo 2014 al 2015
JUAN PABLO BENITEZ	<ul style="list-style-type: none"> Derecho en la universidad Sergio Arboleda de Bogotá 	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> Contratista prestar los servicios de apoyo en el GIT Atención al Ciudadano y Gestión documental. periodos 2019, 2020, 2021 Y 2022 Tecnólogo administrativo nivel 31 en la empresa Acueductos, alcantarillado y aseo de Bogotá-ESP periodo 2018 Contratista en el Departamento

			<p>Administrativo de la Función Pública-técnico administrativo Cód. 3124 Grado 9 -Grupo Gestión Documental periodo 2011-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratista en el Departamento Administrativo de la Función Pública- Coordinador de Gestión Documental periodo 2013
<p>DANIELA JIMENEZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de vuelo – Técnico 	<p>Contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista en el FPS-FNC - prestar los servicios de apoyo en el GIT Atención al Ciudadano y Gestión documental. periodos 2018, 2019, 2020, 2021 Y 2022

13. Una vez revisada la evidencia en el enlace drive <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zjOxLu18Z3mlts6nd7wu7jQMat48foA/edit#gid=1275770781> el Proceso de Gestión documental implementa capacitaciones de lenguaje claro y normas de archivo y se encuentran programadas en las necesidades de capacitación 2022. De acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación en la LEY 594 DE 2000 su Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas. Los Contratista del proceso de Gestión Documental no cuentan con ningún certificado por parte del Archivo General de la Nación- AGN- o de otra institución que certifique cursos en Gestión Documental o afines, el Archivo General de la Nación -AGN- brinda capacitaciones virtuales gratuitas por tal razón es pertinente adelantar las gestiones correspondientes.
14. El proceso de Gestión Documental notifica la siguiente dificultad: Adquisición de un software para la administración de documentos electrónicos. Se solicitó la adquisición de un software para la administración de los documentos electrónicos mediante memorando ACGD – 202102200120873 de fecha 09-12-2021 a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Gestión: Se realizó otro sí al contrato 383 con la Unión temporal de archivos 2019 para la realización del Informe del Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos del Sistema de Gestión Documental de Archivos Electrónicos. para con base en este obtener el software que cumpla con las necesidades de la entidad.
15. Se verificó en el sistema Aplicativo Orfeo-Estadísticas actuales de la dependencia 220 grupo interno de trabajo Gestión Documental, y se evidenció el número de radicados de bandeja de entrada de cada uno de los funcionarios, se realizan las siguientes observaciones:

Esta estadística trae la cantidad de radicados generados por usuario, se puede discriminar por tipo de Radicación.

Tipo de Consulta / Estadística: RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA

Dependencia DESTINO: 220 GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Usuario: -- AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS --

Incluir Usuarios Inactivos:

Agrupar por Tipo de Documento: -- Agrupar por Todos los Tipos de Radicado --

#	Usuario	TIPO DE DOCUMENTO	Radicados
1	Arlina Tovia Cardenas		6
2	Diana Perez Buelvas		1
3	GABRIELA PEREZ SOTO		13
4	RADICACION NOTIFICACIONES		3
5	SERGIO JOSE RICARDO		12
6	usuariopueba		12

VER TODOS LOS DETALLES

Se realizó la revisión en el aplicativo Orfeo <https://132.255.23.84/orfeo/login.php>, en la estadística del Proceso de Gestión Documental y actualmente a fecha 06 de julio que se realiza el pantallazo adjunto se observa que solo hay 6 usuarios con memorando, entre ellos Arlina Tovia de Gestión Documental con 6 documentos en su bandeja; se hizo la comparación con la evidencia adjuntada por el Proceso de Gestión Documental en el enlace drive: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f9jqLSQL4jL1jFxFHn8CCipMYHSEZ2kN/edit#gid=512727429> para fecha 28 de junio de 2022, en el documento Excel “Memorandos 2021-2022” contaban con 18 memorandos en total del proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y se puede evidenciar que los usuarios que tenían esos memorando son: Arlina Tovia (11), Gustavo Ceballos (3) y Radicación Notificaciones (4), se observaron memorandos con fechas de antigüedad de radicación del año 2021(septiembre) de los que a mediados de junio (13/06/2022) se les hizo el descargue de 4 estado y se enviaron a dependencia de salida; ejemplo de esto es el Radicado No. 202102200094423 de fecha 28-09-2021.

DATOS DEL RADICADO No. 202102200094423 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20210220006200008

ESTADO: REVISADO

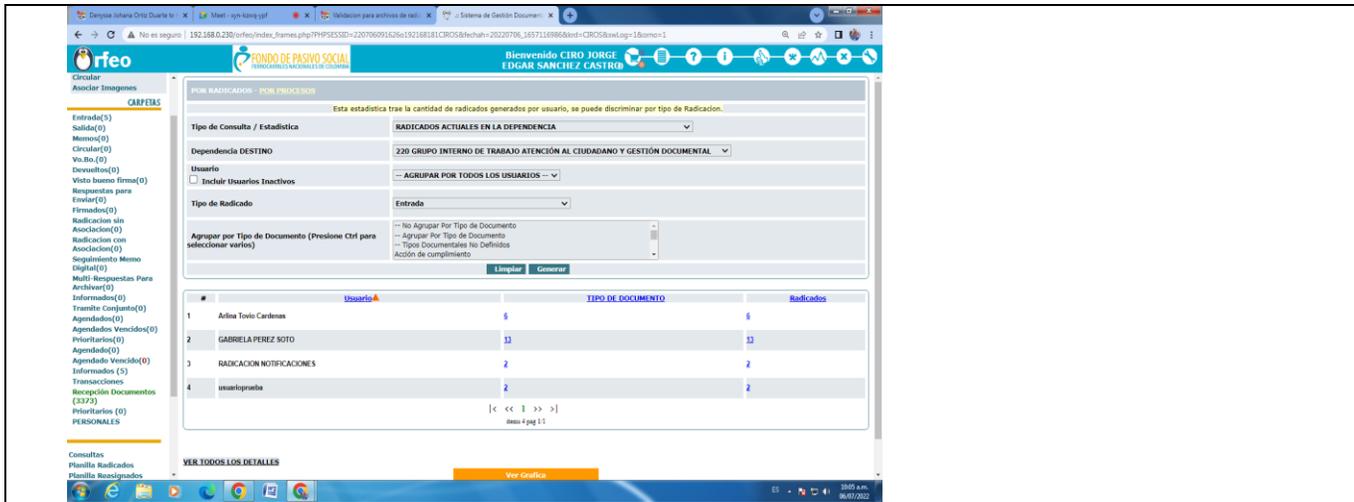
USUARIO: COHEN OTTELA ARAUJO GARCIA

DEPENDENCIA: ESPECIAL DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO DE SALIDA	DEPENDENCIA ACTUAL	DEPENDENCIA DE SALIDA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GUSTAVO ADOLFO CEBALLOS GARCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

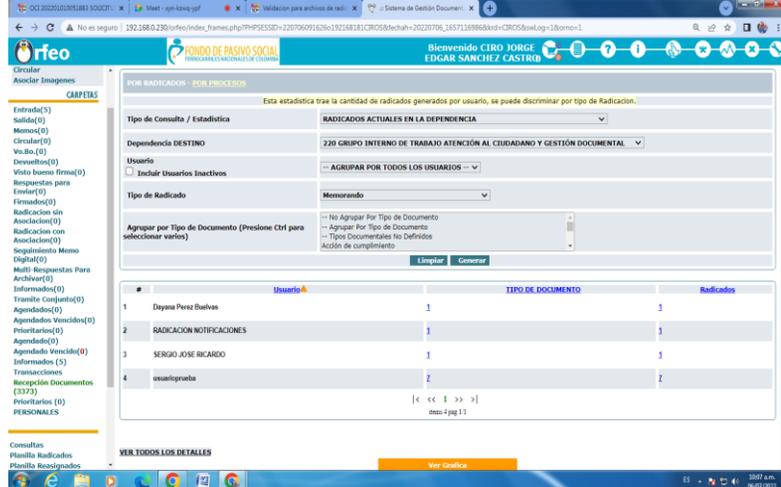
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSECCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	13-06-2022	6040 801	Arlina Tovia Cardenas	Memorando adelantado: 202102200094423. Revisado por LUIS ALBERTO EDUARDO SEGURA. Do: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS OPERATIVOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOCIOCOMERCIALES, en su nombre: LUIS ALBERTO EDUARDO SEGURA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	10-06-2022		Arlina Tovia Cardenas	202102200094423
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	10-06-2022		Arlina Tovia Cardenas	
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	09-10-2021		Diana Perez Buelvas	Incluido en expedientes virtual
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	09-10-2021		Arlina Tovia Cardenas	para enviar expedientes y archivar
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	06-10-2021		GUSTAVO ADOLFO CEBALLOS GARCIA	para finalizar con el trámite
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	06-10-2021		GUSTAVO ADOLFO CEBALLOS GARCIA	Cambio 3 estado
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	06-10-2021		GUSTAVO ADOLFO CEBALLOS GARCIA	Iniciar un flujo de control.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	06-10-2021		GUSTAVO ADOLFO CEBALLOS GARCIA	Radicación

Radicados de entrada de los funcionarios



Se realizó la revisión en el aplicativo Orfeo <https://132.255.23.84/orfeo/login.php>, en la estadística del Proceso de Gestión Documental, radicados de entrada y actualmente a fecha 06 de julio que se realiza el pantallazo adjunto se observa que el usuario Arlina Tovio de Gestión Documental cuenta con 6 memorandos de entrada en su bandeja.

Radicado de los memorandos de los funcionarios



Radicado de salida de los funcionarios

The screenshot shows the Orfeo 220 application interface. The main content area displays a search filter for 'RADICADORES ACTUALES EN LA DEPENDENCIA' with a dropdown menu set to '220 GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL'. Below the filter, there is a table with columns for '#', 'Usuario', 'TIPO DE DOCUMENTO', and 'Radicados'. The table contains two rows: one for 'SERGIO JOSE RICARDO' with 11 radicados, and another for 'usuarioinhabilitada' with 2 radicados. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top header with the user's name 'Bicentenario CIRO JORGE EDGAR SANCHEZ CASTRO'.

Documentos que no tienen imagen digitalizada y cuarto (4) estado

Se verifico en el aplicativo Orfeo 220 grupo interno de trabajo y atención al ciudadano, los radicados que no tienen cuarto estado y están sin imagen digitalizada de la siguiente manera:

The screenshot shows a detailed view of documents in the Orfeo 220 application. The interface displays a table with columns for 'RADICADO', 'FECHA RADICADO', 'DESCRIPCION', and 'FECHA IMPRESION'. The table lists 10 documents, including details such as 'Solicitud de expediente identificado con el radicado No. 201222008802', 'Atualización de la información respecto a la solicitud 18322014000000103 del 2014-04-01', and 'Solicitud de trámite para expedición de certificado de constatación TED del IPS-PNC'. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top header with the user's name 'Bicentenario CIRO JORGE EDGAR SANCHEZ CASTRO'.

The screenshot displays the 'Radicado' page in the RUTA system. It shows the document's status as 'Depesa Perez Buitos' and its location in 'Oficina de Control Interno'. A table lists document actions, including 'Depesa Perez Buitos' on 2021-01-19. A 'Historico' section shows a 'Resignacion' on 2021-01-15 and a 'Radicacion' on 2021-01-15. A 'Datos de Envio' table at the bottom shows the document was sent to 'Oficina de Control Interno' on 2021-01-15.

Radicado ACGD* - *202102200570131*

- Radicado SG-202102200105073 fecha de radicación 08-11-2021, que no cuenta con imagen digitalizada, cuarto estado, se incluyó en expediente virtual y se encuentra actualmente en dependencia de salida, lo último que se le realizó a este radicado fue archivarlo sin digitalizar imagen, y sin descargar el 4 estado.

The screenshot displays the 'Radicado' page for document 202102200105073. The status is 'MATELA SACHARDI MATTA'. The 'Historico' section shows a 'Resignacion' on 2021-01-15 and a 'Radicacion' on 2021-01-15. The 'Datos de Envio' table shows the document was sent to 'Oficina de Control Interno' on 2021-01-15.

16. El proceso de Gestión Documental cuenta con el plan de conservación documental y se encuentra publicado en la intranet <https://intranet.fps.gov.co/documentos-sig RUTA: sistema integrado de gestión / Gestión Documental / planes>; teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en cuanto a otros programas y procedimientos para la conservación Documental del FPS-FNC, El proceso de gestión documental cuenta con los procedimientos: control de temperatura y humedad relativa en el archivo central, seguimiento y administración de las historias personales, transferencias documentales al archivo central, administración, organización y seguimiento a los archivos de gestión, y se encuentran publicados en la intranet <https://intranet.fps.gov.co/documentos-sig RUTA: sistema integrado de gestión / Gestión Documental / procedimientos>.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 16 DE 1</p>

--

NO CONFORMIDAD REAL:

- Una vez verificado el Programa de Gestión Documental PGD del FPS-FNC en el enlace drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1DjOHEE-6HmuER-7-QLVNnQCoKMkhDVkA> y en la página web de la entidad <http://www.fps.gov.co/corporativo/gestion-documental/51> se reviso la ultima actualización del documento y data de 5 años de su última actualización y/o modificación, por lo cual existe un posible incumplimiento decreto 1800 de 2019 Capitulo IV Artículo 2.2.1.4.1 Literal a. Guía MIPG V.4 marzo de 2021 Páginas 57- 58 y con el procedimiento de control de la información documentada CÓD: ESDSOPSPT07 V.7 actividad 1. Se recomienda actualizar el programa de gestión documental
- El proceso de Gestión documental no cuenta con un cronograma o Plan de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas, incumpliendo así el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.5. y el Acuerdo 004 de 2019 en sus artículos 20 y 21 respectivamente. Control Interno recomienda realizar el plan o cronograma de transferencias documental del FPS-FNC en razón que el sustento para la Resolución 2595 del 23 de octubre de 2019 ya no es válido teniendo en cuenta que las tablas de retención documental de la entidad FPS-FNC fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación socializadas y adoptadas por la entidad mediante Resolución 011915 de febrero de 2022 , Situación que amerita elaborar un plan con prioridad para dar celeridad al trámite de las transferencias documentales al archivo central del FPS-FNC, que se encuentran pendientes para las vigencias de 2017-2018-2019-2020- 2021(5 años) y así dar cumplimiento al Formato Cronograma de transferencias documentales Cód.: APGDOSGEFO14 V.3.
Efectuar el trámite administrativo correspondiente para declarar sin valor ni efecto –(derogar) la Resolución 2595 del 23 de octubre de 2019, teniendo en cuenta que fue subsanada la problemática de las tablas de retención documental al ser expedidas mediante Resolución 011915 de febrero de 2022.
- En la revisión de los procedimientos del proceso de Gestión Documental como: control de temperatura y humedad relativa en el archivo central, seguimiento y administración de las historias pensionales, transferencias documentales al archivo central, administración, organización y seguimiento a los archivos de gestión, se realizó la verificación de los documentos y se pudo observar que el procedimiento APGDOSGEPT20 PROCEDIMIENTO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL FPS versión 3.0 de 16 de mayo de 2016 presenta las siguientes inconsistencias:
 - En el cuadro control de cambios no se encuentra la Resolución o Acta mediante el cual fue aprobado este procedimiento.
 - En el cuadro control de documentos no se evidencia el nombre o cargo de la persona que Aprobó el procedimiento y se observa que no se encuentran las respectivas firmas que avalen la aprobación del documento. Incumpliendo al procedimiento Cod.: ESDSOPSPT07 V.7 Control de la información documentada actividad # 3, situación ocasionada por ausencia de controles en la revisión de los documentos, teniendo como consecuencia dudas en la trazabilidad de los documentos la no validación

NO CONFORMIDAD POTENCIAL:

CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORIA Y RECOMENDACIONES:

- Para los hallazgos CI04915, CI00817 y CI001519 del Proceso Gestión Documental se recomienda efectuar seguimiento al cierre y eliminación de los hallazgos del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Para los hallazgos CI03714-CI00516 que cuentan con una de edad de 4 años y 11 meses; el Hallazgo CI08016 que cuenta con una edad de 5 años y 1 mes y los hallazgos CI001619, CI001719, CI0081819, CI001919, CI002019 Y CI002119 que cuentan con una edad de 2 años y 2 meses; se puede observar que el hallazgo con mayor tiempo es de 5 años y 1 mes, por tanto amerita adoptar un plan de choque para dar celeridad al cierre de estos hallazgos, situación crítica y reiterada que deberían gestionarse en el menor tiempo posible. Las recomendaciones a las acciones de mejora de estos hallazgos se indicaron en el memorando

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>	
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCIFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>	<p>PAGINA 17 DE 1</p>

OCI – 202201010048193 de fecha 15 de junio de 2022 con Asunto: Análisis de los hallazgos Gestión Documental de los planes de Mejoramiento Institucional y CGR - I trimestre 2022.

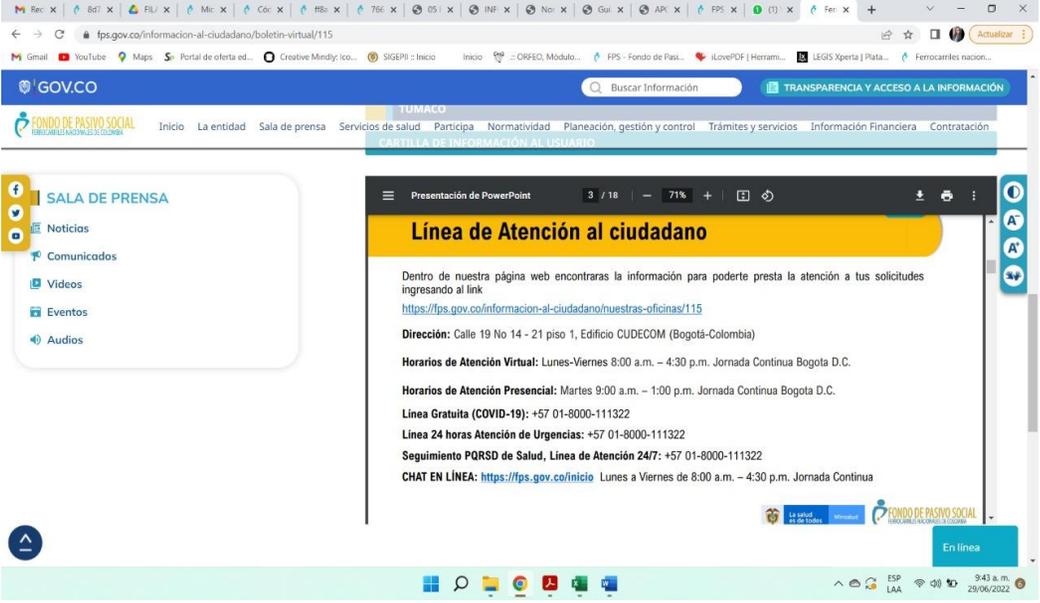
3. En cuanto a la hoja de vida de indicadores Se recomienda al proceso dejar claro por qué no se visualiza el indicador “Transferencias documentales al archivo central” en la hoja de vida de indicadores de medición; e incluir nuevamente el Indicador “transferencias Documentales al archivo central, en razón que el sustento para la resolución 2595 del 23 de octubre de 2019 ya no es válido teniendo en cuenta que las tablas de retención documental de la entidad FPS-FNC fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación y socializadas y adoptas por la entidad mediante Resolución 0119 del 15 de febrero de 2022. Situación que amerita elaborar un plan con prioridad para dar celeridad al trámite de las transferencias documentales al archivo central del FPS-FNC, que se encuentran pendientes para las vigencias de 2017 a 2021.

4. El proceso de Gestión Documental cuenta con un plan de trabajo. - Sensibilización al equipo directivo. - Recolección y Sistematización de Información a través del cronograma del PINAR y se presenta al comité de Gestión y desempeño para su aprobación; revisando el enlace drive suministrado <https://drive.google.com/drive/folders/1L80zLxNpJlgwu30klh5cDjt5-95pkzTo> se puede evidenciar el cronograma con 4 actividades programadas, con sus respectivos productos, indicadores, fechas de inicio/final y el responsable de esas actividades; y el documento en PDF “PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR” el cual está previsto para las vigencias 2018 – 2022. Control Interno recomienda tener en cuenta la fecha de vencimiento de la vigencia del PINAR, y efectuar la evaluación de resultados del plan, así como proyectar la elaboración de un nuevo Plan Institucional de Archivo Pinar, teniendo en cuenta un diagnóstico de la situación actual del desarrollo de las actividades cumplidas en los años 2018-2022.

5. Control Interno recomienda que el personal del proceso de Gestión Documental coordine, y realice capacitaciones por el Archivo general de la Nación -AGN- para el desarrollo de la función archivística del FPS-FNC, ya que ninguno de los perfiles que se encuentran laborando en el GIT de Atención al Ciudadano y Gestión Documental presentan certificados afines con el proceso de Gestión Archivística o afines como lo define el Archivo General de la Nación y la Resolución 629 de 2018. Estas capacitaciones están disponibles durante toda la vigencia anual y son completamente gratuitas en las siguientes páginas:
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/capacitaciones> . -----
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/capacitaciones/2022/CalendarioACTIVIDADES2022.pdf. Y por Facebook: <https://www.facebook.com/ArchivoGeneral>.
Por el Sena y su Portal Educativo Sofia Plus, también hay cursos cortos de 20 y 40 horas que son relacionados a la función Archivística.

6. En el Programa de Gestión Documental PGD del FPS-FNC se deben actualizar los numerales 6.3 ADMINISTRATIVOS, el punto donde dice que debe crearse un grupo interdisciplinario el cual involucre: a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Oficina Asesora Jurídica, Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo Gestión Recursos Financieros, Subdirección Prestaciones Sociales y el Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; ya que han pasado 5 años desde su formulación y evaluar si actualmente funciona, el nombre que se le dio a dicho grupo, Resolución o Acta con el que fue aprobado.
Actualizar el numeral 6.4 TECNOLÓGICOS puesto que la entidad ya no utiliza DOC PLUS para la transferencia documental. especificar cuál utilizan en la actualidad?
Actualizar el numeral 7.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS los horarios cambiaron, se agregaron nuevos canales de recepción y atención al Ciudadano

 <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <p>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
<p>VERSIÓN: 3.0</p>	<p>CÓDIGO: PESEIGCFO08</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: MARZO 20 DE 2015</p>
		<p>PAGINA 18 DE 1</p>



Actualizar el numeral 16 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD "situación actual" ya que se aprobaron las TRD.

7. En cuanto a la adquisición del software para la administración de documentos electrónicos Control Interno recomienda se evalúe la viabilidad de la adquisición del Software para el Proceso de Gestión documental, y se dé cumplimiento a la Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados emitida por Colombia Compra Eficiente.
8. Control interno recomienda para la digitalización de Orfeos y 4 estados de los radicados:
 - Realizar la digitalización de los oficios (memorandos, circulares, oficios de salida) en términos, ya que se evidencia que un radicado "202102200094423" de fecha 28-09-2021 fue digitalizado hasta el 10 de junio de 2022, y se solicito el 4 estado hasta el 13 de junio de 2022.
 - Reasignar los radicados a los destinatarios para que quede la trasvialidad en el SGD ORFEO, ya que se evidencia que estan enviándolos a dependencia de salida.
 - Tener en cuenta como es de conocimiento institucional que el aplicativo SGD ORFEO es el medio implementado para la información electronica y virtual de la Entidad FPS-FNC, razón por la cual debe quedar la retroalimentación en el historial del aplicativo para poder visulizar el tratamiento que se le dio a un trámite.
 - Se recomienda realizar las gestiones pertinentes para depurar el trámite de los radicados de prueba con el fin de no acumular radicados de esta característica.
9. Se recomienda revisar periódicamente las normas correspondientes al proceso y actualizarlas en el_normograma.

PERFIL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA
<p>Auditor(es):</p>	<p>CIRO JORGE EDGAR SANCHEZ Profesional Especializado Grado 16</p>	

	 LORENA OTILIA ARAUJO GARCIA Técnico de Apoyo – Control Interno	
Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces.	 CIRO JORGE EDGAR SANCHEZ Profesional Especializado Grado 16	